JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Saw@ 2007

Manual de Usuario – Convocatoria Consumo 2013 (EE.LL.)

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Consejería de Administración Local y Relaciones Institucionales.

HOJA DE CONTROL

Proyecto	Saw@ 2007		
Documento	Manual de Usuario – Convocatoria Consumo 2013 (EELL)		
Nombre del Fichero	SAW8-D-MUS-MANUALUSU-22-0100.doc		
Autor	everis		
Versión/Edición	1.00	**Fecha Versión**	08/02/2013
Aprobado por		**Fecha Aprobación**	

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Objeto

El presente documento describe la funcionalidad de creación de solicitudes para la convocatoria de Consumo EE.LL. 2013 en el Sistema Saw@ 2007.

☞ El acceso a Saw@ se realizará a través de un enlace situado en el portal, http://www.andaluciajunta.es y en la página de inicio de la web de la Consejería de Administración Local y Relaciones Institucionales de la Junta de Andalucía, http://www.juntadeandalucia.es/administracionlocalyrelacionesinstitucionales.

1.2 Situación Dentro del Procedimiento Administrativo.

La creación de solicitudes para la convocatoria de Consumo EE.LL. 2013 se realiza en la metafase de APERTURA DE EXPEDIENTE del procedimiento dentro de la fase REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

2 FUNCIONALIDAD

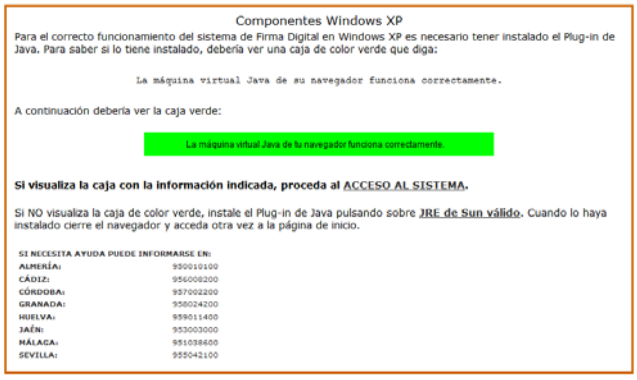
Este módulo recoge la necesidad de crear solicitudes para la convocatoria de Consumo EE.LL. 2013.

3 OPERATIVA DEL SISTEMA

3.1 Navegación hasta la funcionalidad

A- Entramos en la aplicación

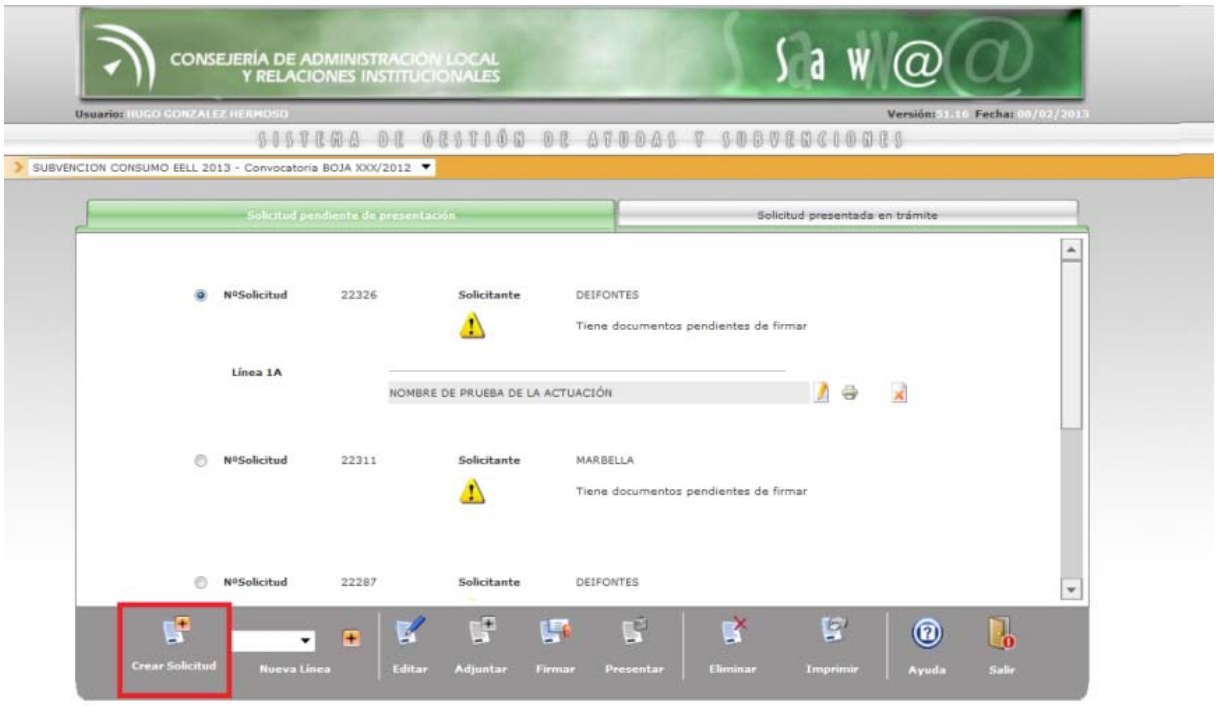
B- Accedemos con certificado digital, pinchamos en ACCESO AL SISTEMA


Componentes Windows XP
Para el correcto funcionamiento del sistema de Firma Digital en Windows XP es necesario tener instalado el Plug-in de Java. Para saber si lo tiene instalado, debería ver una caja de color verde que diga:
La máquina virtual Java de su navegador funciona correctamente.
A continuación debería ver la caja verde:
La máquina virtual Java de tu navegador funciona correctamente.
Si visualiza la caja con la información indicada, proceda al ACCESO AL SISTEMA.
Si NO visualiza la caja de color verde, instale el Plug-in de Java pulsando sobre JRE de Sun válido. Cuando lo haya instalado cierre el navegador y acceda otra vez a la página de inicio.
SI NECESITA AYUDA PUEDE INFORMARSE EN:
ALMERÍA: 950010100
CÁDIZ: 956008200
CÓRDOBA: 957002200
GRANADA: 958024200
HUELVA: 959011400
JAÉN: 953003000
MÁLAGA: 951038600
SEVILLA: 955042100

3.2 Creación de la solicitud

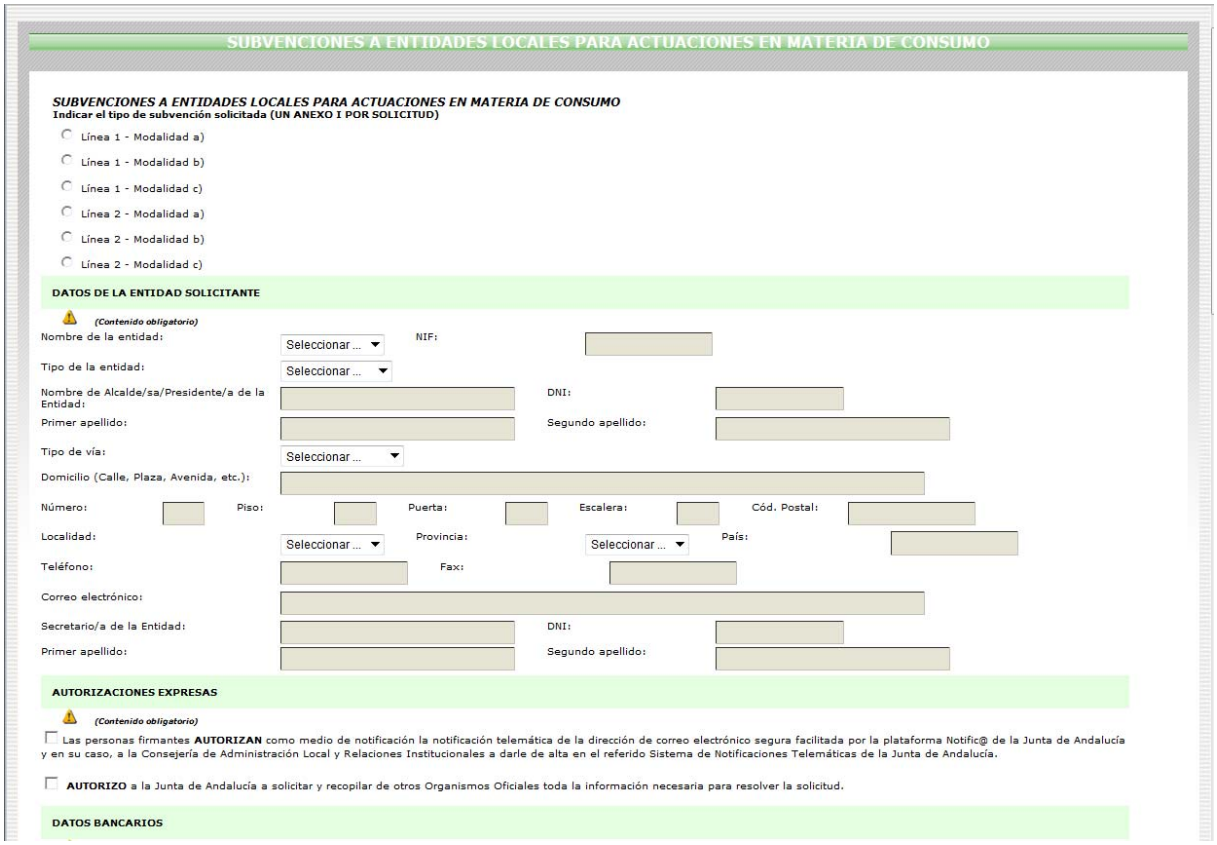
En la pantalla principal, tras acceder a la aplicación:

Pulsamos el botón marcado para acceder a la pantalla de creación de la solicitud



3.3 Rellenado de la solicitud

Pulsamos el botón marcado para acceder a la pantalla de creación de la solicitud, que se muestra a continuación:


SUBVENCIONES A ENTIDADES LOCALES PARA ACTUACIONES EN MATERIA DE CONSUMO
SUBVENCIONES A ENTIDADES LOCALES PARA ACTUACIONES EN MATERIA DE CONSUMO
Indicar el tipo de subvención solicitada (UN ANEXO I POR SOLICITUD)
Línea 1 - Modalidad a)
Línea 1 - Modalidad b)
Línea 1 - Modalidad c)
Línea 2 - Modalidad a)
Línea 2 - Modalidad b)
Línea 2 - Modalidad c)
DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE
(Contenido obligatorio)
Nombre de la entidad:
NIF:
Tipo de la entidad:
Nombre de Alcalde/sa/Presidente/a de la Entidad:
DNI:
Primer apellido:
Segundo apellido:
Tipo de vía:
Domicilio (Calle, Plaza, Avenida, etc.):
Número:
Piso:
Puerta:
Escalera:
Cód. Postal:
Localidad:
Provincia:
País:
Teléfono:
Fax:
Correo electrónico:
Secretario/a de la Entidad:
DNI:
Primer apellido:
Segundo apellido:
AUTORIZACIONES EXPRESAS
(Contenido obligatorio)
Las personas firmantes AUTORIZAN como medio de notificación la notificación telemática de la dirección de correo electrónico segura facilitada por la plataforma Notific@ de la Junta de Andalucía y en su caso, a la Consejería de Administración Local y Relaciones Institucionales a darle de alta en el referido Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Junta de Andalucía.
AUTORIZO a la Junta de Andalucía a solicitar y recopilar de otros Organismos Oficiales toda la información necesaria para resolver la solicitud.
DATOS BANCARIOS

Listados

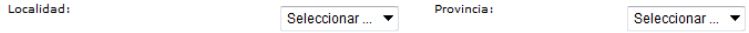
Algunos campos de este formulario son *listados.* Esto campos tienen la siguiente apariencia:

Permiten añadir una serie de elementos a una lista. Para esto se rellenan los elementos de la tabla superior, marcada con borde rojo en la siguiente imagen y se pulsa el botón *Añadir:* , marcado con borde azul, lo que hará que el elemento se añada a la tabla inferior.

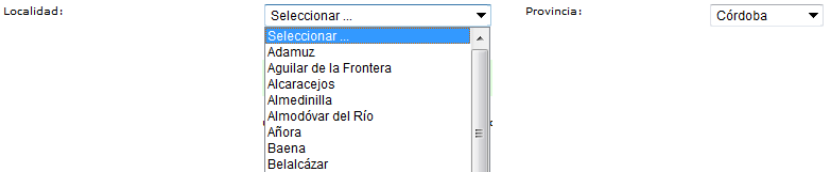
Para eliminar uno de los elementos añadidos a la tabla inferior se pulsa el botón *Eliminar:* , marcado con borde verde en la imagen anterior. Esto hará que el elemento desaparezca de la lista.

Provincia – Municipio

Para algunos campos del formulario es necesario rellenar la provincia y el municipio desde combos seleccionables, como se muestra en la siguiente imagen:



El combo para la localidad o municipio estará inicialmente vacío y cuando se rellene una provincia se rellenará con las opciones correspondientes. En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de esto:



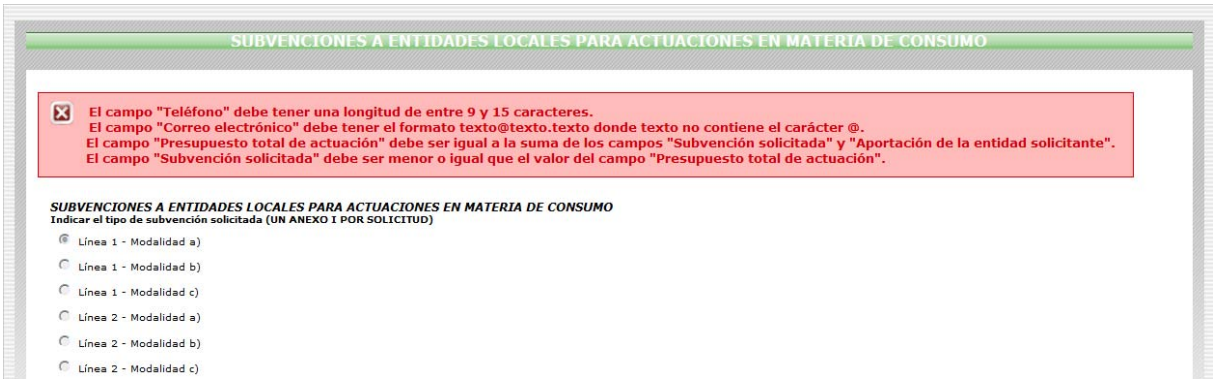
Formato

Algunos campos deberán cumplir un formato específico:

- Importe: Solo admite números, separando la parte entera de la decimal con una coma (,). Al ser escrito el campo tomará el formato automático con dos decimales y puntos (.) para la separación de los miles.
- Teléfono: Sólo admite números y con una longitud entre 9 y 15 dígitos
- Correo electrónico: Debe tener el formato texto@texto.texto donde texto no contiene el carácter @.

Mensajes de validación

Si se incumple alguno de los formatos comentados u otra condición de validación no se permite guardar la solicitud mostrándose mensajes sobres los errores en los campos rellenados:


SUBVENCIONES A ENTIDADES LOCALES PARA ACTUACIONES EN MATERIA DE CONSUMO
El campo "Teléfono" debe tener una longitud de entre 9 y 15 caracteres.
El campo "Correo electrónico" debe tener el formato texto@texto.texto donde texto no contiene el carácter @.
El campo "Presupuesto total de actuación" debe ser igual a la suma de los campos "Subvención solicitada" y "Aportación de la entidad solicitante".
El campo "Subvención solicitada" debe ser menor o igual que el valor del campo "Presupuesto total de actuación".
SUBVENCIONES A ENTIDADES LOCALES PARA ACTUACIONES EN MATERIA DE CONSUMO
Indicar el tipo de subvención solicitada (UN ANEXO I POR SOLICITUD)
Línea 1 - Modalidad a)
Línea 1 - Modalidad b)
Línea 1 - Modalidad c)
Línea 2 - Modalidad a)
Línea 2 - Modalidad b)
Línea 2 - Modalidad c)

3.4 Botonera de anexo de solicitud

La siguiente imagen muestra la botonera que contiene acciones que podemos que podemos realizar sobre una solicitud creada:

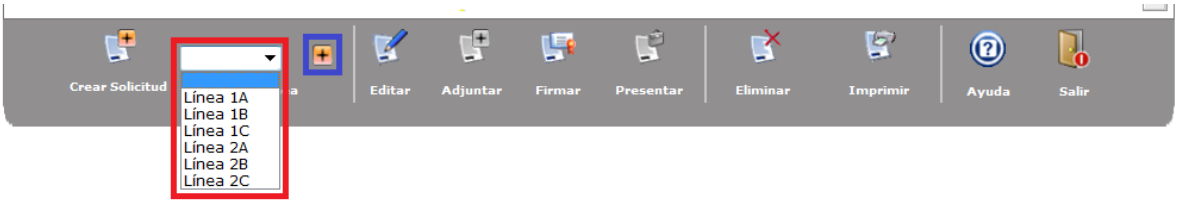
- *Editar:* Marcada con borde rojo, permite editar la solicitud.
- *Eliminar:* Marcada con borde verde, permite eliminar la solicitud.

- *Imprimir:* Marcada con borde azul, genera un documento con formato *pdf* a partir de la solicitud creada.

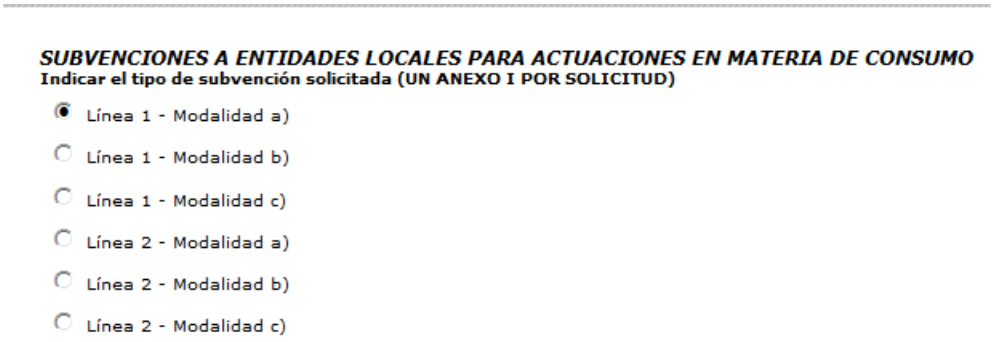
3.5 Creación de una petición de línea

En la pantalla principal, tras acceder a la aplicación:

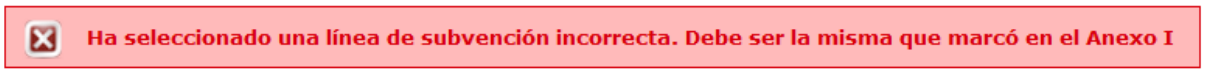
Para añadir una línea a una solicitud ya creada se selecciona el tipo de línea en el menú desplegable, marcado con borde rojo en la siguiente imagen y se pulsa el botón *Añadir:* , marcado con borde azul.



El tipo de línea creada debe coincidir con el que fue seleccionado al crear la solicitud, en el primer apartado de la misma:

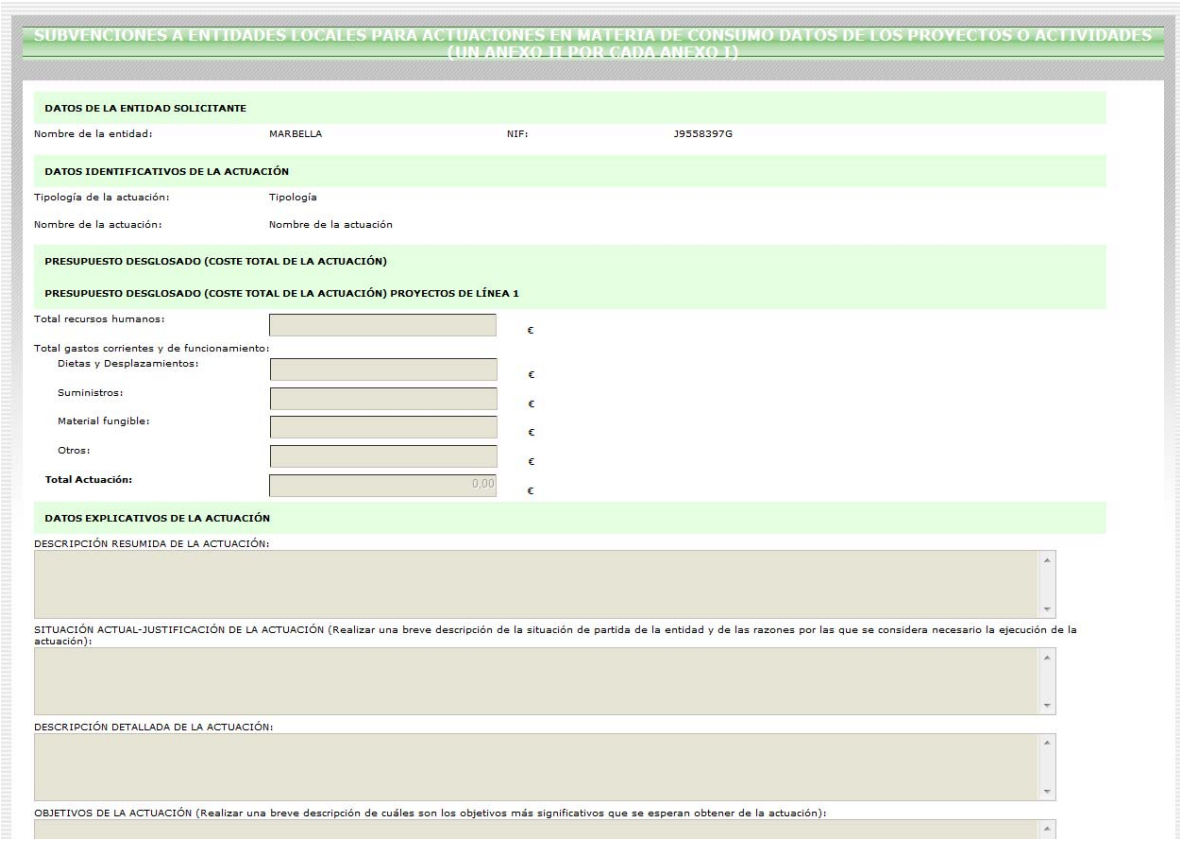

SUBVENCIONES A ENTIDADES LOCALES PARA ACTUACIONES EN MATERIA DE CONSUMO
Indicar el tipo de subvención solicitada (UN ANEXO I POR SOLICITUD)
Línea 1 - Modalidad a)
Línea 1 - Modalidad b)
Línea 1 - Modalidad c)
Línea 2 - Modalidad a)
Línea 2 - Modalidad b)
Línea 2 - Modalidad c)

En caso de crear un tipo de línea distinto al que se señaló en la solicitud aparecerá un mensaje informando de esto y no se podrá guardar la línea, en la siguiente imagen se muestra este mensaje:



3.6 Creación de una petición de línea

Pulsamos el botón marcado para acceder a la pantalla de creación de la petición de línea, que se muestra a continuación:


SUBVENCIONES A ENTIDADES LOCALES PARA ACTUACIONES EN MATERIA DE CONSUMO DATOS DE LOS PROYECTOS O ACTIVIDADES (UN ANEXO II POR CADA ANEXO I)
DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE
Nombre de la entidad: MARBELLA
NIF: J9558397G
DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ACTUACIÓN
Tipología de la actuación: Tipología
Nombre de la actuación: Nombre de la actuación
PRESUPUESTO DESGLOSADO (COSTE TOTAL DE LA ACTUACIÓN)
PRESUPUESTO DESGLOSADO (COSTE TOTAL DE LA ACTUACIÓN) PROYECTOS DE LÍNEA 1
Total recursos humanos:
Total gastos corrientes y de funcionamiento:
Dietas y Desplazamientos:
Suministros:
Material fungible:
Otros:
Total Actuación:
0,00
DATOS EXPLICATIVOS DE LA ACTUACIÓN
DESCRIPCIÓN RESUMIDA DE LA ACTUACIÓN:
SITUACIÓN ACTUAL-JUSTIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN (Realizar una breve descripción de la situación de partida de la entidad y de las razones por las que se considera necesario la ejecución de la actuación):
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTUACIÓN:
OBJETIVOS DE LA ACTUACIÓN (Realizar una breve descripción de cuáles son los objetivos más significativos que se esperan obtener de la actuación):

Dependiendo del tipo de línea que se esté creando el anexo tendrá unos apartados u otros:

Para el tipo de *línea 1 modalidad a*, los apartados presentes son:

- Datos de la entidad solicitante
- Datos identificativos de la actuación
- Presupuesto desglosado (coste total de la actuación)
    - Presupuesto desglosado (coste total de la actuación) proyectos de línea 1
- Datos explicativos de la actuación
- Otros datos de la actuación
- Población de derecho de la entidad
- Datos de la oficina de información al consumidor (sólo en su caso)
- Declaración, lugar, fecha y firma

Para el tipo de *línea 1 modalidad b*, los apartados presentes son:

- Datos de la entidad solicitante
- Datos identificativos de la actuación
- Presupuesto desglosado (coste total de la actuación)
    - Presupuesto desglosado (coste total de la actuación) proyectos de línea 1

- Datos explicativos de la actuación
- Otros datos de la actuación
- Población de derecho de la entidad
- Datos de la junta arbitral de consumo (sólo en su caso)
- Declaración, lugar, fecha y firma

Para el tipo de *línea 1 modalidad c*, los apartados presentes son:

- Datos de la entidad solicitante
- Datos identificativos de la actuación
- Presupuesto desglosado (coste total de la actuación)
    - Presupuesto desglosado (coste total de la actuación) proyectos de línea 1
- Datos explicativos de la actuación
- Otros datos de la actuación
- Población de derecho de la entidad
- Datos de unidades administrativas de control e inspección del mercado y de tramitación de expedientes sancionadores en materia de consumo (sólo en su caso)
- Declaración, lugar, fecha y firma

Para el tipo de *línea 2 modalidades a, b, o c*, los apartados presentes son:

- Datos de la entidad solicitante
- Datos identificativos de la actuación
- Presupuesto desglosado (coste total de la actuación)
    - Presupuesto desglosado (coste total de la actuación) proyectos de línea 2
- Datos explicativos de la actuación
- Otros datos de la actuación
- Población de derecho de la entidad
- Declaración, lugar, fecha y firma

3.7 Firmar una solicitud

La siguiente imagen muestra la botonera que contiene acciones que podemos realizar sobre una solicitud creada, el botón marcado con un borde rojo permite iniciar el proceso de firma:

Una vez que se pulsa el botón señalado se accede a la pantalla del *Listado de documentos* a firmar, que se muestra en la imagen siguiente. Esta pantalla contiene los documentos que será necesario firmar para continuar el procedimiento de solicitud, su estado y una sección de acciones para cada documento donde está el botón con el que se realiza la firma del documento:

El estado de los documentos puede ser:

- No enviado
- Pendiente de firma
- Firmado
- Devuelto

Si un documento es editado tras haberlo enviado a firmar, será necesario volverlo a enviar, ya que perderá el estado de la firma que tuviera y este volverá a ser *No enviado.*

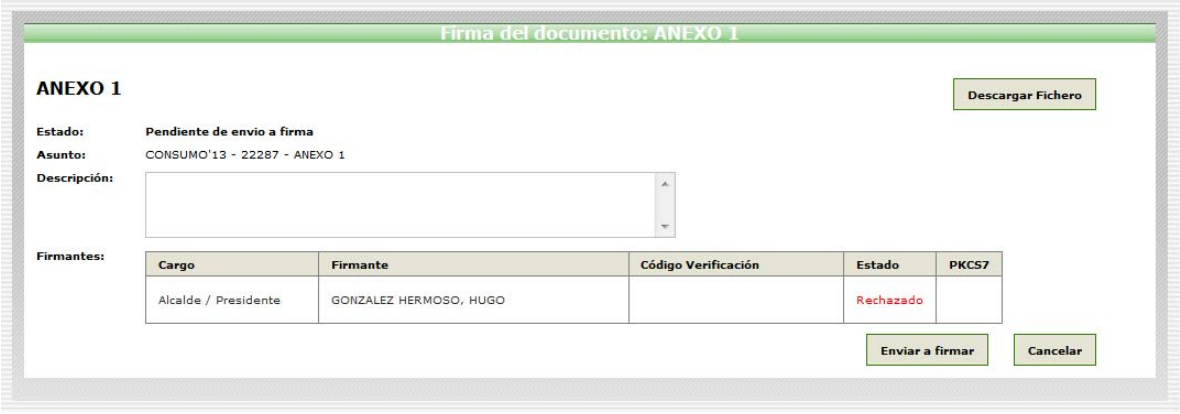
Al pulsar el botón de la acción de firmar se accede a la ventana de *Envío a firma*. Dependiendo del estado actual estarán disponibles unas acciones determinadas

El documento podrá ser enviado a firmar al acceder con un documento en estado *Pendiente de envío a firma*, con el botón disponible para esto.

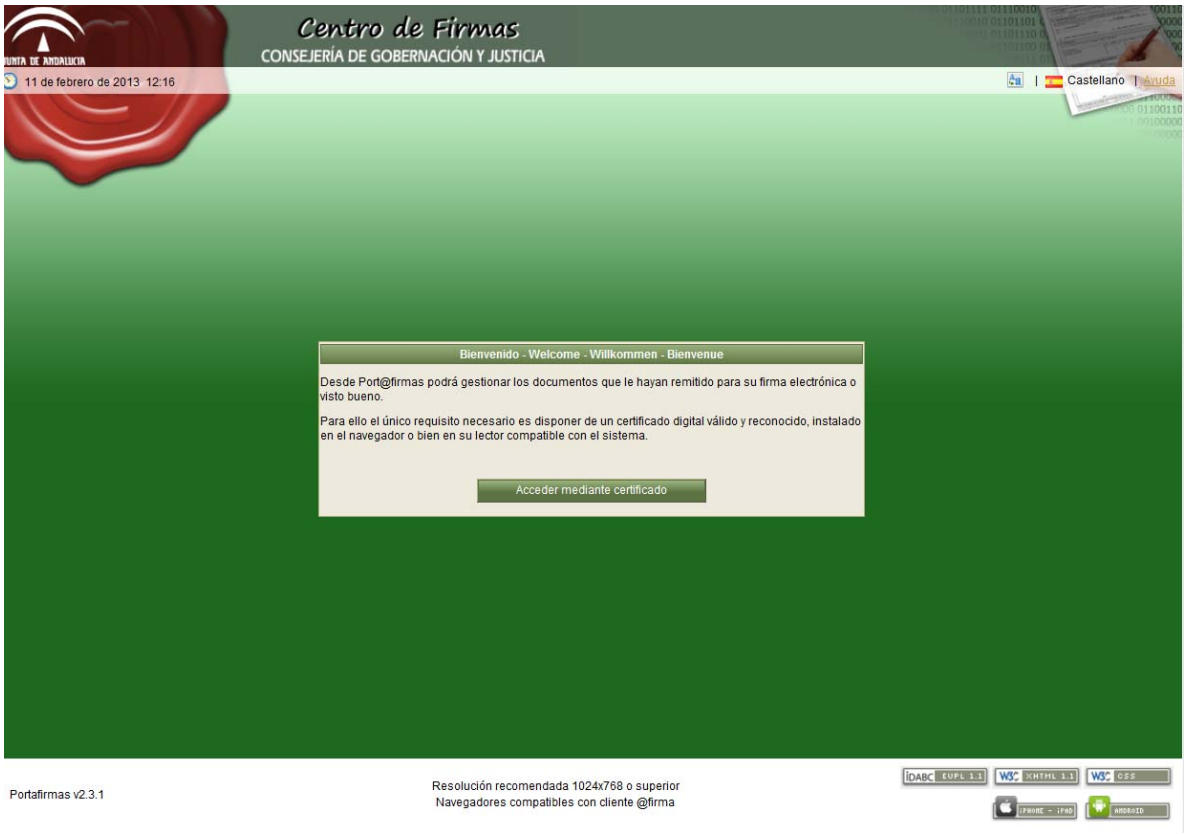
Una vez que el documento es enviado pasará al estado *Pendiente de firma*, desaparecerá el botón de *Enviar a firmar*, y, en caso de que el usuario que haya enviado a firmar sea el firmante de la aplicación, aparecerá un enlace al *Centro de firmas.*

Una vez que el documento ha sido enviado a firmar y es firmado, este nuevo estado será visible desde la pantalla de envío a firma, además se puede descargar el comprobante de la firma. En la siguiente imagen se ve el estado de un documento tras haber sido firmado:

Si el documento es rechazado tras ser enviado a firmar, el botón de *Enviar a firma* estará disponible de nuevo.

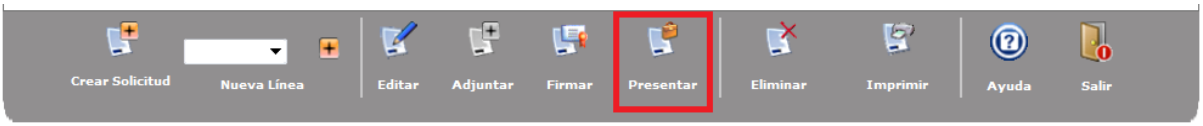


La aplicación a la que los documentos son enviados para procesar la firma es *Centro de Firma:*


Centro de Firmas
CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA
11 de febrero de 2013 12:16
Castellano
Ayuda
Bienvenido - Welcome - Willkommen - Bienvenue
Desde Port@firmas podrá gestionar los documentos que le hayan remitido para su firma electrónica o visto bueno.
Para ello el único requisito necesario es disponer de un certificado digital válido y reconocido, instalado en el navegador o bien en su lector compatible con el sistema.
Acceder mediante certificado
Portafirmas v2.3.1
Resolución recomendada 1024x768 o superior
Navegadores compatibles con cliente @firma

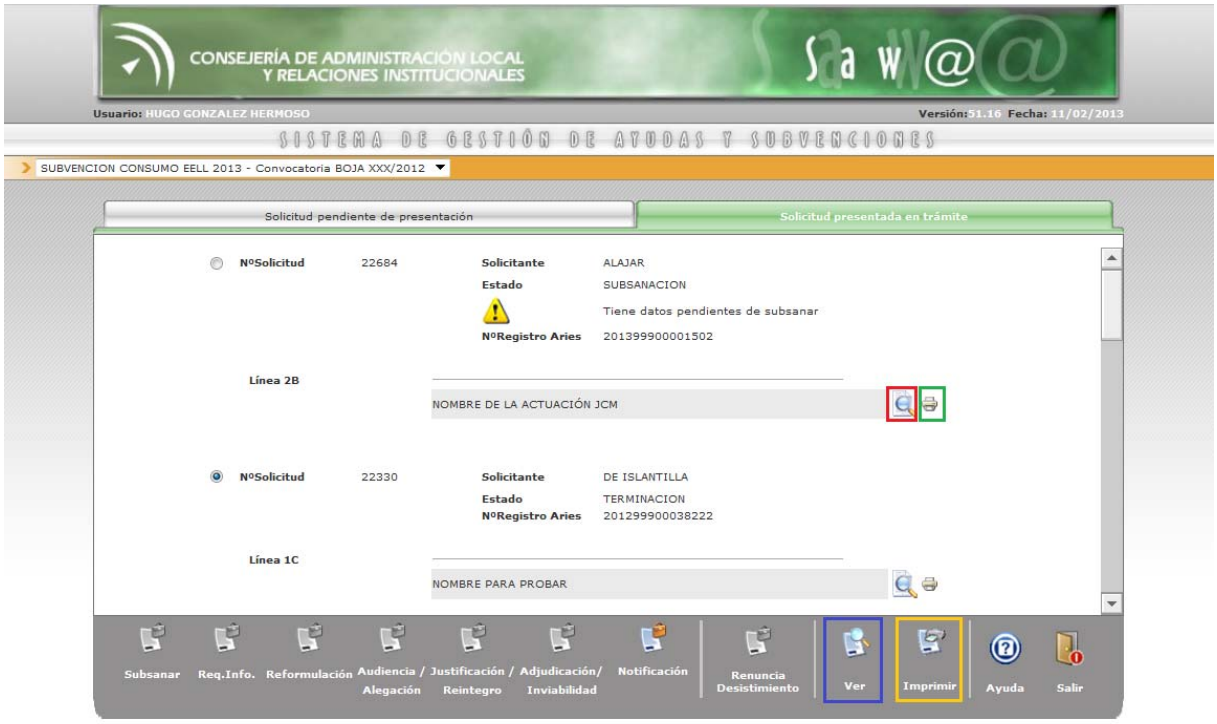
3.8 Presentar una solicitud

La siguiente imagen muestra la botonera que contiene acciones que podemos que podemos realizar sobre una solicitud creada, el botón marcado con un borde rojo presentará la solicitud marcada. Para que el botón esté habilitado la solicitud deberá tener firmados todos los documentos.



3.9 Solicitudes presentadas

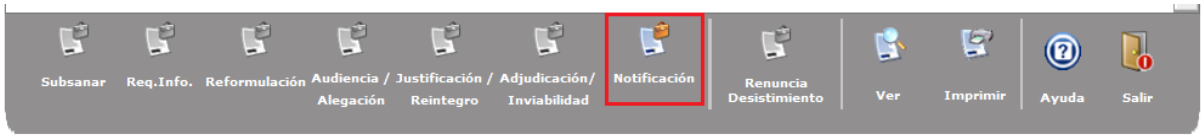
La pantalla principal de la aplicación está dividida en dos pestañas, en la pestaña con nombre *Solicitud presentada en trámite* pueden verse las solicitudes ya presentadas:



Desde esta pantalla se pueden realizar, entre otras, las siguientes acciones:

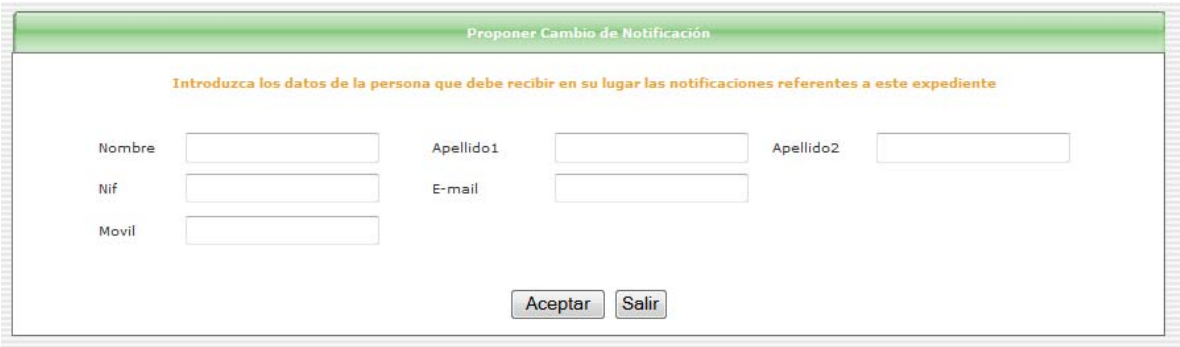
- Consultar el anexo de solicitud para la solicitud seleccionada, botón marcado con borde azul.
- Imprimir el anexo de solicitud para la solicitud seleccionada, botón marcado con borde amarillo.
- Consultar el anexo de línea de solicitud, botón marcado con borde rojo.
- Imprimir el anexo de línea de solicitud, botón marcado con borde verde.

Además de estas acciones se puede modificar el usuario identificado como receptor de las notificaciones para la solicitud, pulsando el botón *Notificación*:

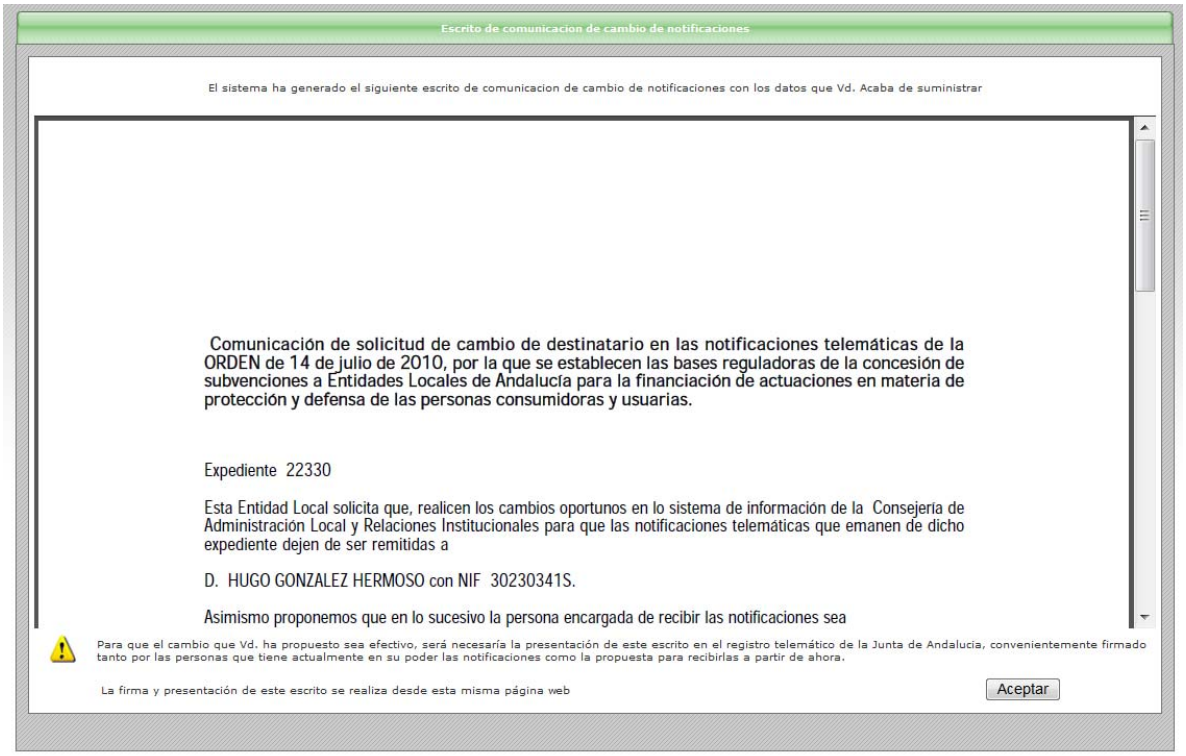


Este botón permite ver el listado de individuos que han sido los señalados como *Individuo a notificar* y proponer un cambio.

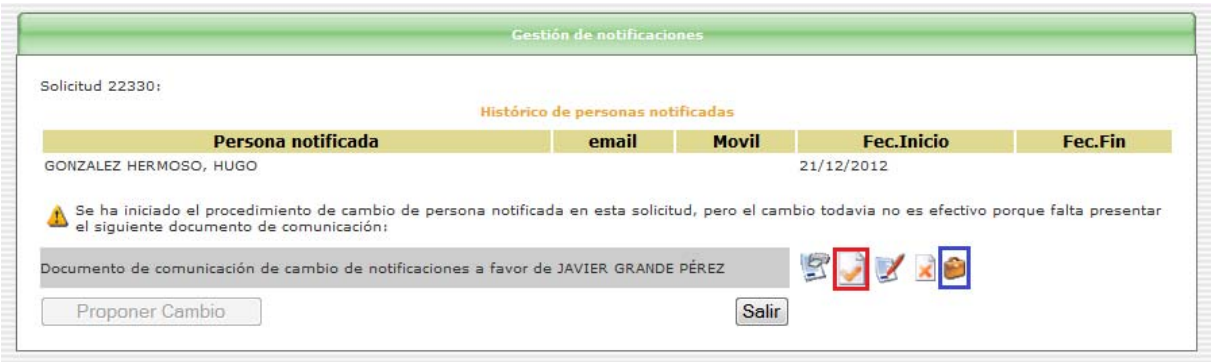
Si se propone un cambio habrá que rellenar un formulario con los datos de la nueva persona:



Tras aceptarlo se muestra el documento generado para la solicitud de cambio:

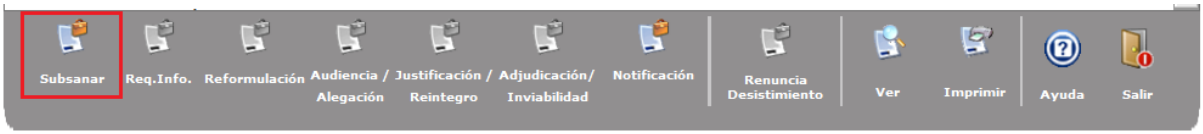

Escrito de comunicacion de cambio de notificaciones
El sistema ha generado el siguiente escrito de comunicacion de cambio de notificaciones con los datos que Vd. Acaba de suministrar
Comunicación de solicitud de cambio de destinatario en las notificaciones telemáticas de la ORDEN de 14 de julio de 2010, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones a Entidades Locales de Andalucía para la financiación de actuaciones en materia de protección y defensa de las personas consumidoras y usuarias.
Expediente 22330
Esta Entidad Local solicita que, realicen los cambios oportunos en lo sistema de información de la Consejería de Administración Local y Relaciones Institucionales para que las notificaciones telemáticas que emanen de dicho expediente dejen de ser remitidas a
D. HUGO GONZALEZ HERMOSO con NIF 30230341S.
Asimismo proponemos que en lo sucesivo la persona encargada de recibir las notificaciones sea
Para que el cambio que Vd. ha propuesto sea efectivo, será necesaría la presentación de este escrito en el registro telemático de la Junta de Andalucia, convenientemente firmado tanto por las personas que tiene actualmente en su poder las notificaciones como la propuesta para recibirlas a partir de ahora.
La firma y presentación de este escrito se realiza desde esta misma página web
Aceptar

Para que la solicitud sea efectiva deberá ser firmada (botón con borde rojo) por el anterior receptor de las notificaciones y presentada (botón con borde azul).

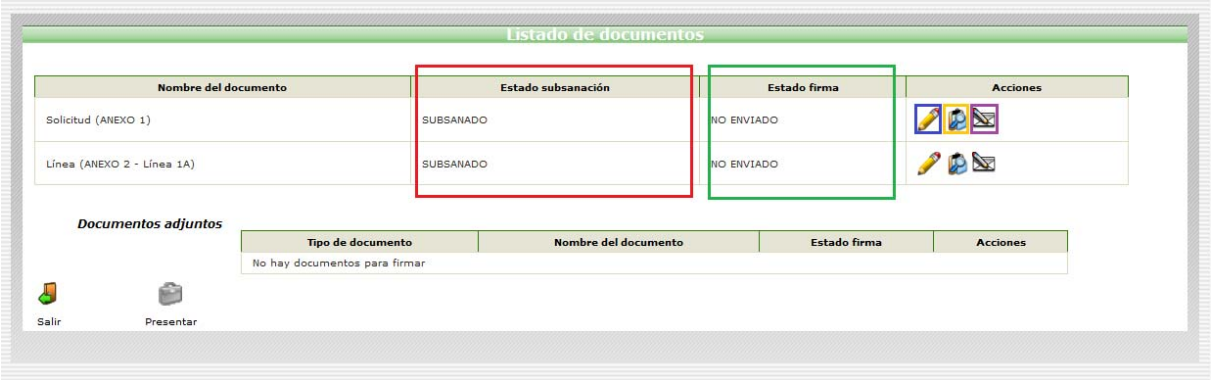

Gestión de notificaciones
Solicitud 22330:
Histórico de personas notificadas
Persona notificada
email
Movil
Fec.Inicio
Fec.Fin
GONZALEZ HERMOSO, HUGO
21/12/2012
Se ha iniciado el procedimiento de cambio de persona notificada en esta solicitud, pero el cambio todavia no es efectivo porque falta presentar el siguiente documento de comunicación:
Documento de comunicación de cambio de notificaciones a favor de JAVIER GRANDE PÉREZ
Proponer Cambio
Salir

3.10 Subsanación

Una solicitud que ha sido presentada puede ser marcada para subsanar. La opción de realizar la subsanación de una solicitud estará disponible si dicha solicitud es marcada para subsanar y el plazo de subsanación para la provincia a la cual pertenece contiene a la fecha actual. En la siguiente imagen se ve marcado de rojo el botón que permite acceder a la subsanación, desde la pestaña de solicitudes presentadas:



La pantalla de subsanación puede verse en la siguiente imagen, muestra los documentos de la solicitud que han sido marcados para subsanar y presenta distintos datos y acceso a acciones:



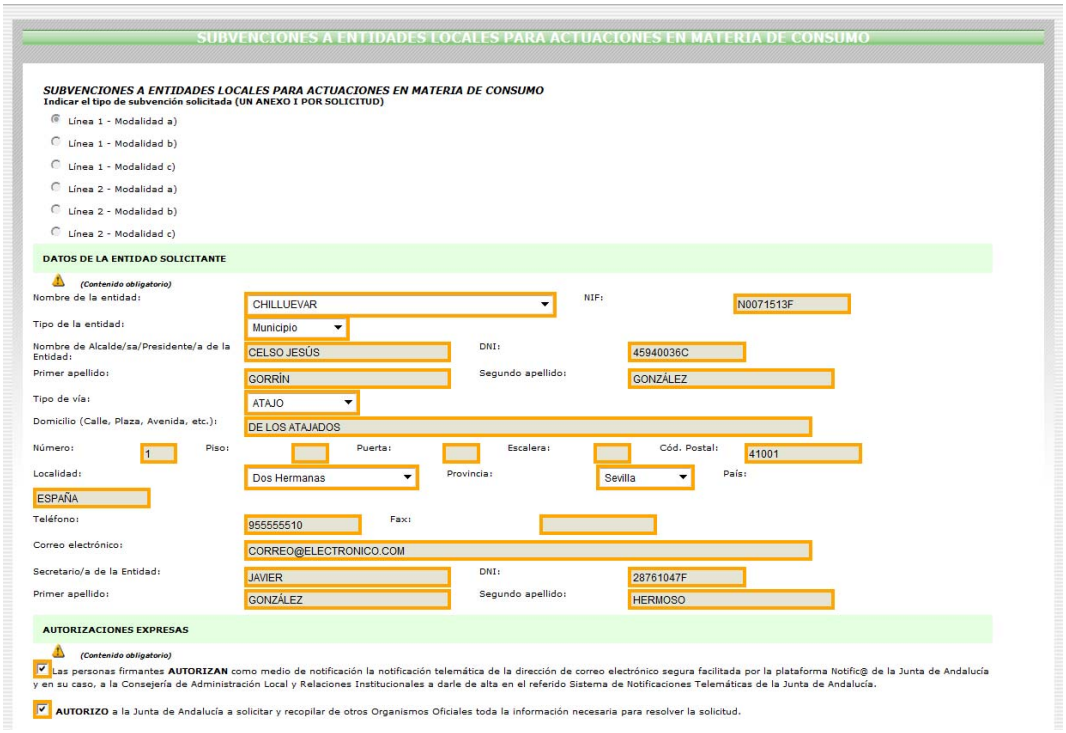
Desde esta pantalla se puede:

- Consultar el estado de la subsanación del documento: *No subsanado / Subsanado*, en la columna *Estado subsanación*, marcada con borde rojo.
- Consultar el estado de firma del documento: *No enviado / Pendiente de firma / Firmado / Devuelto*, en la columna *Estado firma* marcada con borde verde.
- Editar el documento, botón marcado con borde azul. Al editar un documento por primera vez este cambiará su estado de subsanación de *No subsanado* a *Subsanado.*
- Consultar los motivos de subsanación, botón con borde amarillo.
- Enviar el documento a firmar, botón marcado con borde morado. Para que esta opción esté habilitada el documento debe estar subsanado. Al pulsar este botón se accede a la pantalla de *Envío a firma,* cuyo uso se detalló en la sección *3.7 Firmar una solicitud.*

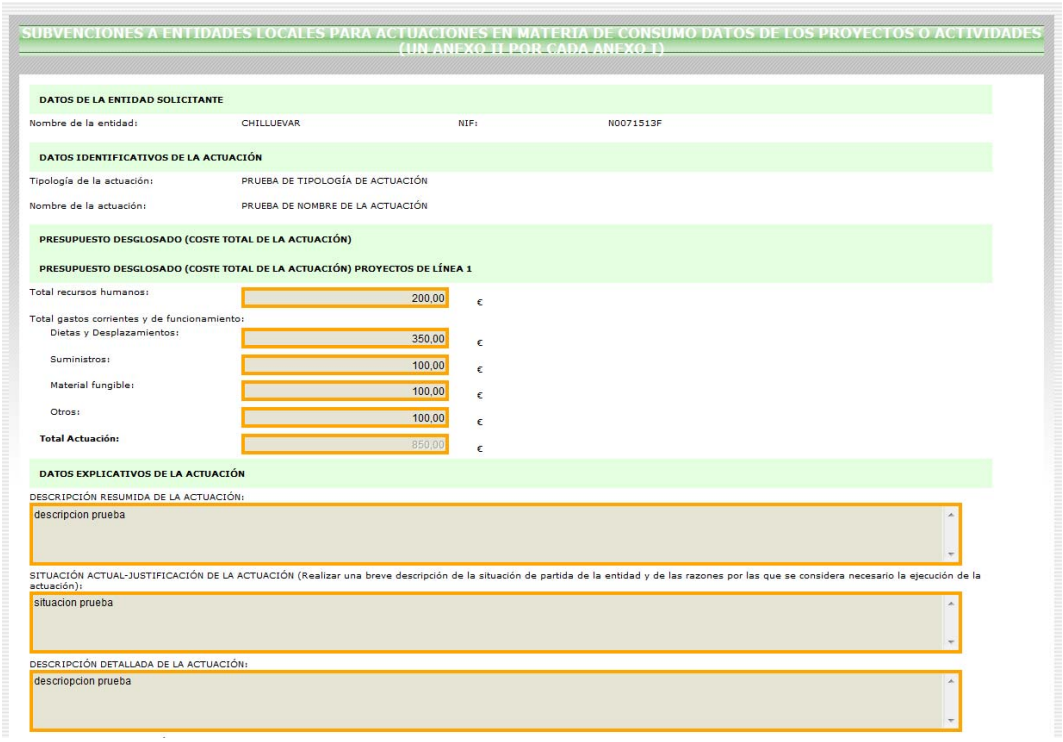
Una vez que han sido subsanados y firmados todos los documentos marcados para subsanar será posible presentar la subsanación. Esto se hace con el botón *Presentar.*

Cuando se accede a la edición de un documento de solicitud los campos estarán deshabilitados, salvo aquellos que será necesario subsanar, que además tendrán un borde de color naranja para resaltar estos campos que deben ser subsanados.

En la siguiente imagen se muestra una solicitud que debe ser subsanada:


SUBVENCIONES A ENTIDADES LOCALES PARA ACTUACIONES EN MATERIA DE CONSUMO
SUBVENCIONES A ENTIDADES LOCALES PARA ACTUACIONES EN MATERIA DE CONSUMO
Indicar el tipo de subvención solicitada (UN ANEXO I POR SOLICITUD)
Línea 1 - Modalidad a)
Línea 1 - Modalidad b)
Línea 1 - Modalidad c)
Línea 2 - Modalidad a)
Línea 2 - Modalidad b)
Línea 2 - Modalidad c)
DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE
(Contenido obligatorio)
Nombre de la entidad: CHILLUEVAR
NIF: N0071513F
Tipo de la entidad: Municipio
Nombre de Alcalde/sa/Presidente/a de la Entidad: CELSO JESÚS
DNI: 45940036C
Primer apellido: GORRÍN
Segundo apellido: GONZÁLEZ
Tipo de vía: ATAJO
Domicilio (Calle, Plaza, Avenida, etc.): DE LOS ATAJADOS
Número: 1
Piso:
Puerta:
Escalera:
Cód. Postal: 41001
Localidad: Dos Hermanas
Provincia: Sevilla
País: ESPAÑA
Teléfono: 955555510
Fax:
Correo electrónico: CORREO@ELECTRONICO.COM
Secretario/a de la Entidad: JAVIER
DNI: 28761047F
Primer apellido: GONZÁLEZ
Segundo apellido: HERMOSO
AUTORIZACIONES EXPRESAS
(Contenido obligatorio)
Las personas firmantes AUTORIZAN como medio de notificación la notificación telemática de la dirección de correo electrónico segura facilitada por la plataforma Notific@ de la Junta de Andalucía y en su caso, a la Consejería de Administración Local y Relaciones Institucionales a darle de alta en el referido Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Junta de Andalucía.
AUTORIZO a la Junta de Andalucía a solicitar y recopilar de otros Organismos Oficiales toda la información necesaria para resolver la solicitud.

En la siguiente imagen se muestra una petición de línea que debe ser subsanada:


SUBVENCIONES A ENTIDADES LOCALES PARA ACTUACIONES EN MATERIA DE CONSUMO DATOS DE LOS PROYECTOS O ACTIVIDADES (UN ANEXO II POR CADA ANEXO I)
DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE
Nombre de la entidad: CHILLUEVAR
NIF: N0071513F
DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ACTUACIÓN
Tipología de la actuación: PRUEBA DE TIPOLOGÍA DE ACTUACIÓN
Nombre de la actuación: PRUEBA DE NOMBRE DE LA ACTUACIÓN
PRESUPUESTO DESGLOSADO (COSTE TOTAL DE LA ACTUACIÓN)
PRESUPUESTO DESGLOSADO (COSTE TOTAL DE LA ACTUACIÓN) PROYECTOS DE LÍNEA 1
Total recursos humanos: 200,00 €
Total gastos corrientes y de funcionamiento:
Dietas y Desplazamientos: 350,00 €
Suministros: 100,00 €
Material fungible: 100,00 €
Otros: 100,00 €
Total Actuación: 850,00 €
DATOS EXPLICATIVOS DE LA ACTUACIÓN
DESCRIPCIÓN RESUMIDA DE LA ACTUACIÓN:
descripcion prueba
SITUACIÓN ACTUAL-JUSTIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN (Realizar una breve descripción de la situación de partida de la entidad y de las razones por las que se considera necesario la ejecución de la actuación):
situacion prueba
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTUACIÓN:
desciopcion prueba